**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
2020 г.

# ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ
## Основы речевой культуры дефектолога
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского языка и литературы**
Направление подготовки **44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, профиль Образование лиц с нарушениями речи**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 60
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс | 1 | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Вид занятий | УП | РП | | |
| Лекции | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Сам. работа | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(и):
*Кандидат филологических наук, доцент Глухова Ольга Петровна*

Рабочая программа дисциплины
**Основы речевой культуры дефектолога**

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №123)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
**Русского языка и литературы**

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Окишева К.А.

| | |
|---|---|
| **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | |
| 1.1 | Цель освоения дисциплины заключается в формировании основ речевой профессиональной культуры. |
| 1.2 | Задачи: |
| 1.3 | повысить речевую культуру на основе усвоения системы понятий о коммуникативных качествах речи и функциональных стилях современного русского литературного языка; |
| 1.4 | совершенствовать навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах; |
| 1.5 | совершенствовать знания о правовых, нравственных и этических нормах, требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | |
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.О.01 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Владеть знаниями, умениями и навыками устной и письменной речи в объеме, предусмотренном ФГОС среднего общего образования. |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности |
| 2.2.2 | Педагогические основы профессиональной деятельности логопеда |
| 2.2.3 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2.2.4 | Специальная педагогика |
| 2.2.5 | Специальная психология |
| 2.2.6 | Учебная практика научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 2.2.7 | Производственная педагогическая практика |
| 2.2.8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.9 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
| **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | |
| **ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики** | |
| ОПК-1.5: владеет готовностью соблюдать правовые и этические нормы в условиях реальных педагогических ситуаций | |
| **УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** | |
| УК-4.4: владеет нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах | |
| УК-4.2: умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях | |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | теоретические основы коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; |
| 3.1.2 | способы адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; |
| 3.1.3 | нормы и правила делового общения в устной и письменной формах |
| 3.1.4 | способы осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; |
| 3.2.2 | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; |
| 3.2.3 | применять нормы и правила делового общения в устной и письменной формах; |
| 3.2.4 | осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики |
| **3.3** | **Владеть:** |

| | |
|---|---|
| 3.3.1 | навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; |
| 3.3.2 | навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; |
| 3.3.3 | нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах |
| 3.3.4 | способами осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики |

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетен-ции | Литература | Интер акт. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1. Нормы современного литературного языка** | | | | | | |
| 1.1 | Язык и речь. Понятие "культура речи". Языковая норма /Лек/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.2 | Коммуникативные качества речи /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.3 | Орфоэпические нормы /Пр/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.4 | Грамматические нормы /Пр/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.5 | Лексические нормы /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.6 | Разновидности речи. Стили современного русского языка. Литературно-художественный стиль /Ср/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.7 | Официально-деловой стиль /Ср/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.8 | Научный стиль /Ср/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.9 | Публицистический стиль /Ср/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| | **Раздел 2. Речевое взаимодействие** | | | | | | |
| 2.1 | Речевое общение и его основные единицы /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 2.2 | Виды общения /Пр/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 2.3 | Деловое общение /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 2.4 | Невербальные средства общения /Ср/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| | **Раздел 3. Основы ораторского искусства** | | | | | | |
| 3.1 | Особенности устной публичной речи /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.2 | Основные виды и жанры речей /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.3 | Подготовка речи /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.4 | Словесное оформление публичного выступления /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.5 | Подготовка устного публичного выступления.Композиция публичного выступления /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.6 | Телеинтервью /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.7 | Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.8 | Использование технических средств в коммуникации /Ср/ | 1 | 2 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.9 | Основы полемического мастерства /Ср/ | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 4.0 | Зачёт | 1 | 4 | ОПК-1.5 УК -4.2 УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы для подготовки к зачету
1. Язык и речь.
2. Понятие «культура речи». Норма.
3. Коммуникативные качества речи.
4. Выразительность речи.
5. Нормы произношения.
6. Нормы ударения.
7. Морфологические нормы. Нормы в употреблении имен существительных.
8. Нормы в употреблении имен прилагательных.
9. Нормы в употреблении местоимений.
10. Нормы в употреблении глаголов.
11. Нормы в употреблении имен числительных.
12. Синтаксические нормы. Трудные случаи управления.
13. Трудные случаи употребления причастных оборотов.
14. Трудные случаи употребления деепричастных оборотов.
15. Лексические нормы. Типы лексических единиц.
16. Типы лексических ошибок.
17. Трудности употребления паронимов.
18. Лексическая сочетаемость. Плеоназм.
19. Трудности употребления фразеологизмов.
20. Разновидности речи. Устная и письменная речь.
21. Разновидности речи. Диалог. Монолог. Полилог.
22. Разновидности речи. Функционально-смысловые типы речи.
23. Жанры функциональных стилей речи.
24. Типы связи предложений в тексте. Средства межфразовой связи.
25. Выразительные средства языка.
26. Функциональные стили современного русского литературного языка. Научный стиль.
27. Функциональные стили современного русского литературного языка. Публицистический стиль.
28. Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль.
29. Деловой русский язык. Склонение фамилий. Употребление сокращений.
30. Жанры документов.
31. Реклама в деловой речи.
32. Функциональные стили современного русского литературного языка. Разговорный стиль.
33. Речевое общения и его основные единицы.
34. Организация речевого общения.
35. Эффективность речевой коммуникации.
36. Невербальные средства общения.
37. Основы ораторского искусства. Роды и виды красноречия.
38. Публичное выступление: оратор и его аудитория.
39. Этапы подготовки публичного выступления.
40. Композиция публичного выступления.
41. Методы преподнесения материала и формально-логические законы в публичном выступлении.
42. Убедительность речи. Тезис. Аргументы. Демонстрация.
43. Основы полемического мастерства. Виды споров. Основные правила ведения спора.
44. Основы полемического мастерства. Уловки в споре.

### 5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости:
Темы эссе
1. Ораторское искусство в Древней Греции и Древнем Риме.
2. М.В. Ломоносов и его вклад в учение о культуре речи.
3. Великие ораторы России.
4. Академическое красноречие.
5. Педагогическая риторика.
6. Судебная речь.
7. Деловая речь.
8. Военное красноречие.
9. Политическое красноречие.
10. Дипломатическая риторика.
11. Социально-бытовое красноречие.
12. Духовное красноречие.
13. Культура речи в повседневном общении.
14. Этикет в профессиональной речи.
15. Монолог и диалог в профессиональной деятельности.
16. Речевой имидж оратора.
17. Средства массовой информации и культура речи.

18. Звучащая речь и ее особенности.
19. Русские пословицы о языке, речи, общении.
20. Споры в Древней Греции и в современном обществе.

**5.3. Фонд оценочных средств**

См. Приложение к РПД.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1. Основная литература**

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|---|---|---|---|
| Л1.1 | Козырев, В. А. | Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/434722 | Москва : Издательство Юрайт, 2019 |

**6.1.2. Дополнительная литература**

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|---|---|---|---|
| Л2.1 | Войтик, Н. В. | Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437840 | Москва : Издательство Юрайт, 2019 |

**6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

| Л3.1 | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|---|---|---|---|
| | Зверев, С. Э. | Риторика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 311 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5629-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/390601 | Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 311 с. |

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

| | |
|---|---|
| Э1 | Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа : http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus |
| Э2 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: Режим доступа:: https://elibrary.ru |
| Э3 | FILOLOGIA.su - Филология и лингвистика Режим доступа http://filologia.su/sociolingvistika |

**6.3. Перечень информационных технологий**

**6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

| | |
|---|---|
| 6.3.1.1 | Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020 |
| 6.3.1.2 | Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise : Договор № 2020.13967 от «27» июля 2020 г |
| 6.3.1.3 | Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :Договор № 2020.13967 от «27» июля 2020 г |
| 6.3.1.4 | Google Chrome: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html |
| 6.3.1.5 | Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/ |
| 6.3.1.6 | Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение http://hamstersoft.com/eula/ |
| 6.3.1.7 | Moodle: свободно распространяемое программное обеспечение https://docs.moodle.org/dev/License |

**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

| | |
|---|---|
| 6.3.2.1 | Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru |
| 6.3.2.2 | Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ |
| 6.3.2.3 | Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/ |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 7.1 | 1-101 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия. |
| 7.2 | 1-124 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, учебно-наглядные пособия. |
| 7.3 | 1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия. |

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям

Практические занятия ориентируют преподавателя и студента на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием источниковедческой базы. Это

связано с основной дидактической задачей практических занятий – обучению студентов анализу источников и формированием навыков работы с научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к преподавательской деятельности. Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, профессионала, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.

Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения семинара; подбор литературы для преподавателя и студентов; при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана семинара из отдельных вопросов; предоставление студентам времени (не менее недели) дней для подготовки к семинару; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и др.); создание набора наглядных пособий.

Практическое занятие подразумевает два виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением.

Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий прочитать соответствующую главу в рекомендуемой литературе. Подготовку к практическим занятиям следует начинать как минимум за неделю до его начала. Прежде всего, необходимо познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются доскональный анализ источников и прочтение научной литературы. Так же необходим поиск информации в изданиях из дополнительного списка литературы, сети Интернет, других источников. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.

На семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше. Выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие качественных и количественных показателей; наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе студентов; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе студентов; задачи и пути устранения недостатков.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у студента. В процессе самостоятельной работы студент обучается профессиональной работе с первоисточниками, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации студента и подтверждает его исследовательский статус.

В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, эссе; выполнение контрольных работ; выполнение микроисследований.

Внеаудиторные самостоятельные занятия студентов представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету

Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.

При подготовке к зачёту студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту студенты также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития законодательства.

Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.

Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.

С вопросами, выносимыми на зачет, студент может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также учебную и научную литературу.

В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы студент может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.

За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.

При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

Рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе будут использованы социально-активные и рефлексивные методы обучения с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом необходимости предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение приспособлено (аудитории) к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей; предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

•в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

•в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

•методом чтения задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающихся с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

•письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

•устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.